



A zalaegerszegi
Landorhegyi Általános Iskola,
Sportiskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2018.

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér (törvények, rendeletek)	5
1. Az intézmény alapító okirata, feladatai	6
1.1. Az intézmény	6
1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	6
2. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése	7
2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
2.2. Az igazgatóhelyettesek	7
2.3. Az iskolavezetőség	8
2.4. Az intézmény vezetője és helyettesei benttartózkodásának rendje	8
2.5. A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola szervezeti felépítése	9
2.6. Kapcsolattartás a belső- és a külső szervezetekkel	9
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	13
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
3.4. Intézményi bélyegzők használata	19
4. Az iskola munkarendje	19
4.1. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje	19
4.2. Ügyeleti rend	20
4.3. A pedagógusok munkarendje	21
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	21
4.5. Munkaköri leírásminták	21
5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	30
6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	32
6.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése	32
6.2. A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelése	32
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás	37
8. Az iskolai étkezés	42
9. A dohányzással kapcsolatos előírások	43

10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	43
11. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai	44
12. A pedagógus joga és kötelessége	44
13. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok, amelyeket választás, megbízás, a kijelölés vagy az igazgatóval való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében	45
13.1. Óraszámmal kifejezhető feladatok	45
13.2. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok	45
13.3. Ügyeleti díjért ellátható feladatok.....	45
13.4. Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus, s ezt - a lehetőségek szerint - évente jutalommal ismeri el az iskolavezetés.....	47
13.5. 13.5. Az osztályfőnök jogai és kötelességei	47
13.6. A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkkkel való megbízásának elvei	47
14. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat képviselőinek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje	48
14.1. A nevelőtestület	48
14.2. Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata	48
14.3. A kapcsolattartás konkrét formái	48
14.4. A tanulók közösségei	48
14.5. Az iskolai élettal kapcsolatos egyéb közösségek	49
15. Tanulói fegyelmi eljárás	51
15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	52
15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	53
15.3. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók	55
15.4. A fegyelmi határozatot hozzák:	55
16. Nevelőtestületi jogok átruházása	55
16.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök	56

16.2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:	56
17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrend	59
18.1. A gyermek - és tanulóbaeset megelőzésének feladatai	60
18.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	61
19. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók	61
19.1. Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők	
19.2. Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége	61
20. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak jogai	65
20.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban	65
20.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban	66
20.3. A külső szerveknek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedésének rendje	66
20.4. Egyéb személyek lehetőségei a létesítmény helyiségeinek használatával kapcsolatban	67
21. Munkavédelem	68
22. Tájékoztatás kérés módja az iskola belső jogi normáiról	68
23. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	69
24. Záró rendelkezések	70
25. Mellékletek	
	72

Törvényi háttér (törvények, rendeletek)

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28) EMMI-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. Az intézmény alapító okirata, feladatai

1.1. Az intézmény

elnevezése: Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola székhelye:
Zalaegerszeg, Landorhegyi út 12.

1.2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapító szerve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1.3.

OM azonosító: 037518

Törzskönyvi azonosító szám: 560146

Alapító okirat kelte: 2011. október 20.

1.4. Az intézmény jogállása

Az intézmény nem önálló jogi személy, képviselőjét a munkáltatói jogkör kivételével teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény önálló költségvetéssel 2013. január 1-től nem rendelkezik.

1.5. Az intézmény típusa

Nyolc évfolyamos általános iskola, német két tanítási nyelvű általános iskola, sportiskola.

2. Az intézmény irányítási és szervezeti felépítése

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése, külső kapcsolatok

2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat. Kapcsolatot tart a gazdasági munkatárson keresztül a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezettel (továbbiakban ZEGESZ).

Felelős a Sportiskolai programért.

2.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott *igazgatóhelyettesek* vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

- A szakmai vezetőség tagjai:
- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- közalkalmazotti tanács vezetője

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésen jelen van a diákönkormányzat vezetője, az iskolai érdekképviselői szervek vezetői, szabadidő szervező, sajtófelelős, gyógypedagógus. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel - a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

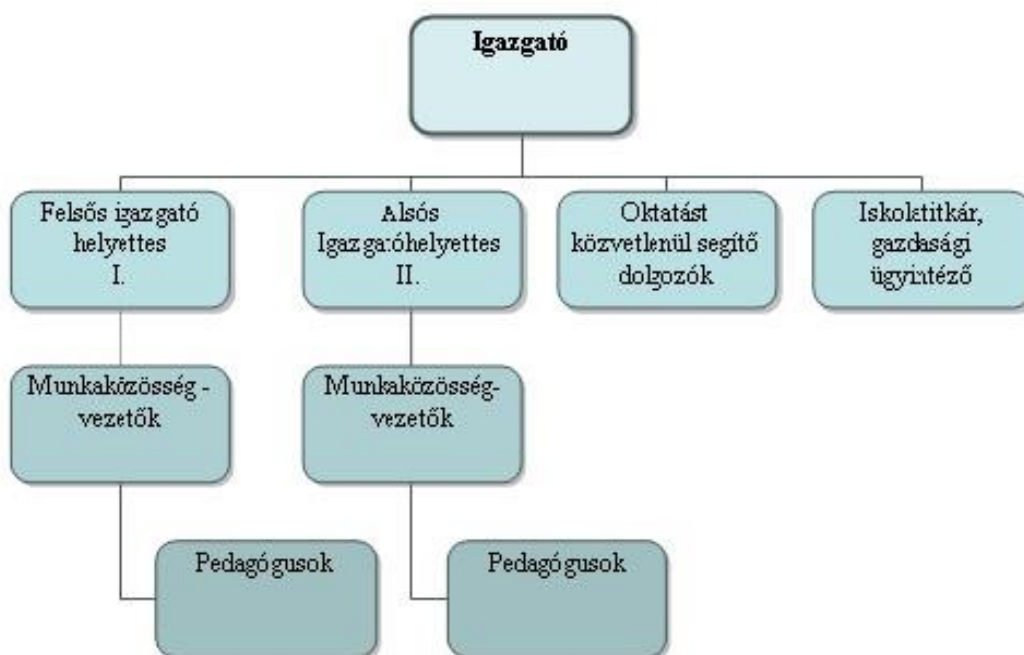
2.4. Az intézmény vezetője és helyettesei bent tartózkodásának rendje:

Az intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 7.45-14.00 között az intézményben tartózkodnak. 14.00-16.30 között közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként szabályozzuk.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, teljes felelősséggel fentiek alapján mindkét igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a felsős igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

2.5. A Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola szervezeti felépítése



2.6. Kapcsolattartás a belső- és a külső szervezetekkel

2.6.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Zalaegerszeg MJV Polgármesteri

Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Zala Megyei Kormányhivatal végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő
- Az egészségügyi ellátásból adódó feladatokat az alsós igazgatóhelyettes látja el.

2.6.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján).

2.6.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

2.6.1.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

2.6.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartásért az igazgató felelős. Az adott feladat megoldását esetenként átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más

személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az alábbi helyi szervezetekkel tart kapcsolat gyermekvédelmi ügyekben:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzője, mint I. fokú gyámhatóság,
- Városi Gyámhivatal, gyámhatóság
- Nyugat-Dunántúli Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Zala Megyei Kirendeltsége
- Városi Rendőrkapitányság
- Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály
- Zala Megyei Kórház Mentálhigiénés Központ, Drogambulancia
- ÁNTSZ Családvédelmi Szolgálat

2.6.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi köznevelési feladatokat ellátó országos és helyi szerveivel:

- EMMI
- KLIK
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet
- Pedagógiai szakszolgáltató intézmények

2.6.4. Intézményekkel való kapcsolattartás

Az alábbi intézményekkel való kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

- Gyermek és Ifjúságvédő Intézet ➤ Drogambulancia
- Zalaegerszeg város óvodái, általános és középiskolái
- Középiskolák és középiskolai kollégiumok
- Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Hevesi Sándor Színház
- Sportegyesületek (kiemelten ZTE)
- Zala Megyei Rendőrkapitányság
- Nyugat-magyarországi Egyetem
- Zala Megyei Kórház

2.6.5. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az alsós igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatóhelyettes és a szülői munkaközösség választmányának képviselője az együttműködés *tartalmát és formáját* évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.

A szülői munkaközösség véleményét minden, a jogszabályok által előírt esetben ki kell kérni. Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2. A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Az iskola pedagógiai programja munkaidőben megtekinthető a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, kikérve a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás az alábbi jogszabályokban foglaltak szerint történik:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014-es EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- az 1265/2017. (V. 29.) Korm.határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az iskolai tankönyvellátás rendje:

Az iskolai tankönyvellátásról a tankönyvfelelős gondoskodik. A tankönyvfelelőst minden évben az intézményvezető kéri fel, munkáját a Zalaegerszegi Tankerületi Központtal kötött „Megbízási szerződés” alapján végzi.

A szakmai munkaközösségek és az iskolavezetés által egy-egy évfolyamon összeállított tankönyvek megrendelését a tankönyvfelelős a Könyvtárellátó elektronikus felületén végzi.

A választás alapja – az Oktatási Hivatal által - az adott tanévre kiadott „Köznevelési Tankönyvjegyzék”, a választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy a napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépje túl.

Az 1265/2017. (V. 29.) Korm.határozat alapján a 2017/18-as tanévtől ingyenes tankönyvellátásra jogosult az 1- 9. évfolyam valamennyi tanulója.

Az iskoláknak a térítésmentes tankönyvellátás biztosítására több lehetőségük van:

- tankönyvrendeléssel a normatíva felhasználásával - könyvtári állományból való kölcsönzés útján.

„Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.” (a köznevelésért felelős helyettes államtitkár tájékoztatása alapján)

A szülőknek a tankönyvlista ismeretében lehetőségük van nyilatkozni azokról a tartós tankönyvekről, amelyek iskolai könyvtárból történő biztosítását nem kérik, mert saját tankönyvet szeretnének gyermeküknek, és azok beszerzéséről önállóan gondoskodnak.

A tankönyveket a tanulók az első iskolai munkahéten – névre szóló, az átvételt igazoló tankönyvlista aláírásával - vehetik át. Első évfolyamon a szülő/gondviselő aláírása szükséges. Az iskolai könyvtár állományába vett tartós tankönyvek megóvása érdekében a szülők „felelősségvállalási nyilatkozat”-ot írnak alá.

Az iskolai tankönyvellátásban résztvevők és azok feladatai:

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt, annak feladatait, azok teljesítését a fenntartónak igazolja
- egyeztet a szükséges szervezetekkel
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (pl. a fenntartó tankerülettel)

A tankönyvfelelős feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát
- tartja a kapcsolatot a KELLÓ-val
- lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a módosítást, pótrendelést
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- intézi az utóbbival kapcsolatos adminisztrációt

A tankönyvellátást felügyelő igazgatóhelyettesek feladata:

- az illetékességükhöz tartozó tagozaton a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása
- a felhasználható keretösszeg alapján a tankönyvrendelés egyeztetése a szaktanárokkal, módosítás kezdeményezése
- egyeztetés a tagozatok között
- a használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása
- a tankönyvek átvételének a megszervezése

Az iskolatitkár feladata:

- feltölti, módosítja a tanulók adatait a KIR-be, és a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja
- tájékoztatja a tankönyvfelelőst az érkező és távozó tanulókról
- tartja a kapcsolatot az igazgatóhelyettesekkel és a tankönyvfelelőssel

A munkaközösség-vezetők feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása

- a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtésének felügyelete

Az osztályfőnökök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- segítkezik a tankönyvosztás lebonyolításában

A szaktanárok feladata:

- tankönyvválasztás
- a tartós tankönyvek tanév végi begyűjtésének segítése

A könyvtáros feladata:

- könyvtári állományba veszi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket
- tankönyvtárat működtet, a tartós tankönyveket elkülönítetten kezeli
- gondoskodik azok kölcsönzéséről és tanév végi begyűjtéséről
- gondoskodik azok pótlásáról

A tanulók tankönyvellátására, a tanulói tankönyvtámogatásra vonatkozó szabályokat, konkrét feladatokat “Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje” című dokumentum tartalmazza.

3.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

3.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött dokumentumok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok elszámolólapját, azt a pedagógusnak és az illetékes igazgatóhelyettesnek alá kell írnia.

Ki kell nyomtatni az adott hónapban a többlettanítások, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény területenként felelős felsős vagy alsós igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

3.4. Intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4. Az iskola munkarendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter határozza meg.

4.1 A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Csengetési rend:

0. óra: 7¹⁰ - 7⁵⁵

1. óra: 8⁰⁰ - 8⁴⁵

2. óra: 9⁰⁰ - 9⁴⁵

3. óra: 9⁵⁵ - 10⁴⁰

4. óra: 10⁵⁰ - 11³⁵

5. óra: 11⁵⁰ - 12³⁵

6. óra: 12⁴⁵ - 13³⁰

7. óra: 13³⁵ - 14²⁰

8. óra: 14²⁵ - 15¹⁰

A tanulóknak legkésőbb 7 óra 50 percre kell az iskolába megérkezniük. Amennyiben a tanulónak nincs 8 órakor kezdődő tanítási órája, az iskolába az első tanítási óra előtt legalább 10 perccel kell érkeznie.

Bármely iskolai foglalkozás esetén – annak befejezése előtt – csak előzetes szülői írásbeli kérelemre lehet elhagyni az iskola, illetve a foglalkozás helyszínét. Egyéb indokolt esetben csak az osztályfőnök, a pótosztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt az

iskola elhagyására a tanítási idő befejeződése előtt. Ez a rendelkezés érvényes az órák közti szünetekre és a lyukasórákra is.

Az étkezések rendje

Az ebéd elfogyasztására az órarend alapján kialakított étkezési rend szerint van lehetőség. Azok a felső tagozatos tanulók, akiknek még 6.,7. vagy 8. órájuk is van, a 4. óra utáni szünetben étkeznek. Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad. Az informatika és kémia tantermekben óráközi szünetben, tanári felügyelet mellett sem lehet enni, inni. Az ebédlőben a tanulók fegyelmezetten várakozzanak, és kulturáltan étkezzenek. Az étkezés befejezése után tálcájukat és evőeszközeiket vissza kell vinniük a gyűjtőhelyre. A menzás tanulók kötelesek engedelmességni az ügyeletes tanárnak. Az ebédlőbe kabátot, táskát bevinni tilos!

4.2. Ügyeleti rend

Az intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 7.45 -14.00 között az intézményben tartózkodnak. 14.00 - 16.30) között közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként szabályozzuk.

Vezetői ügyelet a nyári szünetben a fenntartó által kijelölt napokon van!

Az iskolai rend és fegyelem megtartása érdekében a nevelőtestület tagjai - az iskola igazgatója által jóváhagyott rend szerint – folyosó - illetve menzaügyeletet kötelesek ellátni. A folyosó ügyeletet reggel 7,30 - 8.00-ig és valamennyi szünetben részletes beosztás alapján látják el a pedagógusok. A beosztás minden tanévre az órarend függvényében készül el.

Az ügyeletes pedagógus 7.30 -kor kezdi meg munkáját. Az ügyelet az első órára való becsengetésig, 8 óráig tart.

A tanítási órák közti szünetekben minden tanév elején kialakított ügyeleti rend szerint a pedagógusok un. folyosóügyeletet tartanak.

Az iskola könyvtárosa a könyvtár ajtajára kifüggesztett rend szerint kölcsönzői ügyeletet tart.

4.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles első órája vagy az egyéb programok kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni (folyosóügyelet esetén)

A pedagógus a munkából való távolmaradásának okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb a munkakezdés előtt 15 perccel köteles az igazgatónak vagy helyetteseinek bejelenteni.

A helyettesítés elvégzése érdekében a hiányzó pedagógus adja le, küldje el javaslatát az egyes osztályokban elvégzendő tananyaggal kapcsolatban. A helyettesítő tanárok kötelesek ennek megfelelően haladni!

A pedagógus, ha ezt valami halaszthatatlan dolog indokolja, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével munkaidőben is eltávozhat az iskolából abban az esetben, ha elmaradt óráit óracserével megtartja.

A pedagógus a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után pótszabadságra jogosult. Ezek igénybevételét legalább egy nappal előtte az igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél köteles kérni.

4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

4.5. Munkaköri leírásminták

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes, tanár

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

A vezető beosztás ellátásával megbízott *igazgatóhelyettesek* vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Felső igazgatóhelyettes

A felsős igazgatóhelyettes az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti. Az oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az igazgató irányítása alapján az iskola dolgozóinak:

- munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- közreműködik annak kidolgozásában
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását
- ellenőrzi és vezeti a havi időkeretet
- ellenőrzi a tanári ügyeleket
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre
- elkészíti az intézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját,

- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát, figyelemmel kíséri a szabadidő-szervező munkáját, és feladatokkal látja el
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,

- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást,
- gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről a felső tagozaton. Szervezi, segíti, ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Igény esetén biztosítja a szünetek idejére a napközis felügyeletet.
- figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).

Az alsós igazgatóhelyettes:

- Az alsó tagozat oktatásának, nevelésének felelőse, szervezője, ellenőrzője
- Irányítja a z alsós munkaközösségek munkáját
- Elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, ellenőrzi és vezeti a havi időkeretet, ellenőrzi a tanári ügyeket,
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton. Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását: tanévnyitó, hagyományörző rendezvények, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Szervezi az alsós tanulók úszásoktatását. Kapcsolatot tart a város uszodáival, az úszást oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselőkkel.
- MUS-E program koordinátora
- Táltos Művészeti Iskola telephelyi koordinátora
- Aktívan részt vesz a sportiskolai beiskolázásban, az egyesületekkel, edzőkkel való kapcsolattartásban, részt vesz a sportszakmai tanácskozásokon.

-
- a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás, SZM válaszmányi ülés koordinálása, egyeztetés a SZM vezetővel az iskolai életet érintő fontos kérdésekről

4.5.2. Pedagógus munkaköri leírás minta

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a tanulókat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a diákok számára.
- A nevelő és oktató munkájához készít, illetve választ tanmenetet. Tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül; pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Az ismereteket a tanulók előzetes ismereteire, tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és tehetségek kibontakoztatását. Lehetőség szerint felkészíti versenyekre.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkozással segíti a rászorulókat.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; melyet a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe és a naplóba rögzít.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, balesetek megelőzéséről. Óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Aktivitásával segíti a tantestületi értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Hatékony és magas színvonalú munkavégzése érdekében önképzéssel és/vagy továbbképzéssel gyarapítja szakmai tudását.
- Pontosán és határidőre végzi a pedagógiai munka adminisztratív teendőit.

-
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, a folyosói ügyeletet és a tanulók felügyeletét.
- Részt vesz az iskolai rendezvények, programok előkészítésében, lebonyolításában; az iskolai hagyományok ápolásában.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, segíti őt a nevelési feladatok megvalósításában. Kihasználja a pályázati lehetőségeket.
- Részt vesz az iskolai innovációban.
- Szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait. Betartja a jogszabályok és a szabályzatok előírásait.

Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki megbízást kap, osztályfőnökként a fentiek mellett feladata:

- Koordinálja és szervezi osztálya szabadidős tevékenységét.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét. Az osztályfőnöknek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit az oktatási-nevelési folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek.
- Kapcsolatot kell tartania az osztályában tanító pedagógusokkal.
- Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa gyermekük magatartásáról, iskolai teljesítményéről, a Házi rendről. Továbbá tájékoztatást ad a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program megtekintési lehetőségéről
- Kötelessége az osztályával kapcsolatos adminisztráció pontos és határidőre történő elvégzése.
- Ismeri, hogy osztályában kik a hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetett tanulók.
- Együttműködik az intézmény ifjúságvédelmi felelősével

Amennyiben a pedagógus munkaközösség-vezető megbízást kap:



Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Felelős az adott munkaközösség iskolai szintű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató felkérésére szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatónak.
Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.

Tervezési és technikai döntések:

- szakmai munkaterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése
- koordinálja a tankönyvrendelést a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben megfogalmazottak alapján
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása
- a szakmai eszközök beszerzésének tervezése, irányítása

Ellenőrzési feladatok:

- az óralátogatásokról és a megbeszélésekről feljegyzést készít, amely alapján jelentésében értékelést készít az igazgató részére
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását

-
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az igazgatóval és annak helyetteseivel
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények:

- figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárainak biztonsági előírásait
- ellenőrzi az előadótermek biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területen jelentkező hiányosságokat.

Valamennyi munkaközösség- vezető kötelessége minden olyan iskolai étellel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel az intézmény igazgatója megbízza.

4.5.3. Oktatást közvetlenül segítő alkalmazott munkaköri leírás minta

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Jogállása: szervezetileg és fegyelmileg az igazgatónak alárendelten végzi munkáját

Munkaideje:

- heti 40 óra az alábbi munkaidőbeosztás szerint:
- hétfő-péntek 7.00-16.00, amely tartalmaz naponta 60 perc munkaközi szünetet, amely a munkaidő közben kerül kiadásra
- **Mtk. 103. § (1)** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama
- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc ➤ munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A felek megállapodása vagy kollektív szerződés a munkavállalók számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.

Helyettesítése: távolléte esetén helyettesítését a másik iskolatitkár (gazdasági ügyviteli dolgozó) látja el

Munkakörhöz tartozó feladatai:

- a kapott hivatalos posta felbontása és ügyintézése.
- a postakönyvi bejegyzések és pénzügyi elszámolások naprakész vezetése.

- az iktatás szakszerű ellátása, az ügyiratok szabályszerű kezelése, számlák érkeztetése
- telefonközpont kezelése
- tanulói jogviszony igazolások, bizonyítványmásodlatok kiállítása
- beírási napló és tanulók nyilvántartási könyvének vezetése ➤ hivatalos válaszlevelek megfogalmazása és továbbítása.
- KIR nyilvántartás kezelése
- a gyermekek utáni szabadságnapok nyilvántartása a pedagógusoknál
- fénymásolási feladatok ellátása
- a reprezentációs feladatok ellátása
- iskolaorvossal, védőnővel való kapcsolattartás
- tanügyi nyomtatványok és bizonyítványok rendelése
- SULIBOX kapcsolattartás
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egész évi aktuális feladatokhoz a feltételek megteremtése. (beiskolázás, továbbtanulás, stb.)
- A fentiekén túl köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója és helyettesei esetileg vagy rendszeresen megbízzák.

Kötelessége: az iskola vagyonának védelme, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartása.

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Jogállása: Feladatait a munkaközösségek igényeinek megfelelően végzi Fegyelmileg az igazgatónak alárendelten végzi munkáját.

Munkaideje: heti 40 óra az alábbiak szerint, amely tartalmaz napi 30 perc munkaközi szünetet, amely a munkaidő közben kerül kiadásra

Hétfő-péntekig: 745 – 1615 /Tanítási szünetben: naponta 725 – 1545/

Munkakörhöz tartozó feladatai:

- a számítástechnika terem felügyelete
- a számítógépes információs hálózatok aktualizálása, telepítés
- a számítógépekkel és a számítógépes hálózatokkal kapcsolatosan felmerülő problémák megoldása (karbantartás, javítás stb.)
- irodákban alkalmazott számítástechnikai programokkal kapcsolatos problémák megoldása
- feladatait tanítási szünetben az iskolavezetés határozza meg
- a tanárok részére informatikai feladatokban való segítségnyújtás
- informatikai statisztikai feladatok elvégzése
- kapcsolattartás informatikai cégekkel
- titkárság, könyvtár, iskolavezetés adminisztrációs feladatainak segítése
- rendezvények lebonyolításában való segítség
- IKT eszközök felügyelete, karbantartása
- szabadságát lehetőség szerint tanítási szünetekben kell igénybe vennie

Munkakörhöz tartozó felelősségi kör meghatározása:

Felelős a feladatkörében meghatározott, feladatok legjobb tudása szerinti végrehajtásáért. Figyelemmel kíséri a számítógépek áramtalanítását. (az áramtalanításáért utolsó órát tartó nevelő a felelős)!

Kötelessége:

- az iskola vagyonának védelme, a munka és tűzvédelmi szabályok betartása
- az energiatakarékosság
- az előírt munkavédelmi oktatásokon való részvétel.

A fentiekén túl köteles elvégezni minden olyan feladatot, amivel munkahelyi vezetője vagy helyettesei esetileg vagy rendszeresen megbízza.

Munkakör megnevezése: szabadidő szervező

1 fő látja el a feladatot.

Feladatai:

A szabadidő szervező feladata a pedagógusok és a tanulók segítése a szabadidő, illetve a közösségi élet kialakításában. --az iskola belső arculatának kialakítása, formálása pl. iskolai dekoráció alakítása, segítése.

E tevékenysége során feladata mind a pedagógiai programhoz kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, mind a pedagógiai programtól független események szervezésében való segédkezés.

A szabadidős programok szervezésén, illetve segítésén kívül feladata az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének a segítése, illetve a hazai és külföldi tanulmányi utakkal kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

A szabadidő szervező feladata még az iskolai pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadásra való kíséret (FIT).

Tanítási időben a lyukasórás tanulók felügyelete.

Ahogy láthatjuk a szabadidő szervező feladatai elég sokrétűek. A pályaválasztással kapcsolatos tevékenysége találkozik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájával, a szabadidős programok szervezése pedig szintén találkozhat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tevékenységével. Ezért a három munkakört betöltőnek összehangoltan, együttműködve kell dolgoznia.

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

A tanórán kívüli foglalkozások célja

- az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei,
- szükségletei szerint **tanórán kívüli foglalkozásokat szervez**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A tanuló utolsó órájától kezdődően 16 óráig tart. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő ellenőrzőbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő

(szükség esetén az osztályfőnökkel egyeztetve) engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség vezetői javaslata alapján indít az iskola és a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni a az éves tantárgyfelosztásban. A korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel az iskolai szinten kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tehetséges tanulóinkat benevezzük a különböző városi, megyei, országos szinten meghirdetett versenyekre. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Énekkar

Célja: az együtténeklés élményét biztosítani. A felkészültsége tegye lehetővé, hogy az iskolai ünnepélyeken szereplésükkel annak fényét emeljék.

Sport: A sport az egészséges életmódra nevelés egyik alapköve. Iskolánk Sportiskola lévén, nemcsak a „sport”osztályosok számára biztosít mindennapos sportolási lehetőségeket, hanem a többiek számára is pl. kötélugrás-, kosárlabda-, labdarúgás-, úszásoktatás területen.

Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások: Célja a 8. évfolyamosok sikeres felvételi vizsgája a választott középfokú intézménybe. A foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes és díjmentes.

A tanórán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok és a Nevelési Tanácsadó jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. (a Nevelési Tanácsadó által előírtakra a szülő kérelmére nem lehet felmentést adni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg.

6. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

6.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése

A munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés területei és módszerei

- Az igazgató az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi.
- Módszerei: megfigyelés, óralátogatás, eredmények elemzése, naplók, írásos anyagok, jelentések átnézése, beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzik ellenőrző, értékelő munkájukat
- Módszereik: óralátogatás, megfigyelés, eredmények elemzése.

Az értékelés szinterei:

- Beszámoltatások

- Tantestületi megbeszélések, értekezletek
- Rövid megbeszélések: hetente a legfontosabb időszak feladatainak teljesítését röviden értékeli az igazgató vagy valamelyik helyettese, újabb teendők megbeszélése
- Tantestületi értekezletek: évente 2-3 alkalommal. A munkatervben rögzített időpontban az igazgató/igazgatóhelyettes tartja.

6.2. A tanulók teljesítményének, magatartásának ellenőrzése és értékelése

6.2.1. A tanulók magatartásának, neveltségi szintjének ellenőrzése és értékelése:

Ellenőrzés megfigyeléssel

- Folyamatosan: szaktanári megfigyelés tanórán, tanórán kívüli foglalkozásokon,
- Esetenként: felügyelő ill. kísérőtanári megfigyelés: +folyosón, menzán, kulturális- és sportrendezvényeken, túrákon,
- A figyelemre méltó eseményeket a tanárok mindkét esetben jelezzék az osztályfőnöknek, a kirívó eseteket az igazgatónak is (a Házirend figyelembevételével).

Ellenőrzés felméréssel

Az osztályfőnök esetenként írásbeli felmérést végezhet az osztályában a tanulók neveltségi szintjének, illetve e szint valamelyik részterületének a vizsgálatára.

A felmérőlap összeállításához javasoljuk az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, illetve a pedagógiai szaktanácsadó véleményének kikérését.

Értékelés félévkor és év végén: a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt a következőképpen:

Félévkor: az utolsó előtti osztályfőnöki órán megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnöki munkaközösség által kidolgozott szempontok alapján.

Két héttel a félév befejezése előtt beírja a naplóba a javasolt minősítéseket, amelyekkel kapcsolatban az osztályban tanító nevelők észrevételt, javaslatot tehetnek.

Majd az osztályozó értekezlet után véglegesíti a minősítéseket.

Év végén: megbeszéli a tanulókkal a magatartás és a szorgalom minősítését az osztályfőnöki munkaközösség által kidolgozott szempontok alapján.

Az osztályozó értekezlet javaslatai alapján véglegesíti a magatartás és szorgalom minősítéseket.

Az osztályozó értekezlet idejét az iskolai munkaterv évenként rögzíti. Az osztályozó értekezleten részt vesznek az igazgató (vagy helyettese), az osztályfőnök és az osztályában tanító nevelők.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

6.2.2. A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

A tanítási órán

- Területe: az egyes tantárgyak tantervi törzsanyaga követelményeinek ismerete

Módja: tanév közben érdemjegyekkel, félévkor és tanév végén osztályzatokkal

AZ ELLENŐRZÉS

A tanulmányi előmenetel folyamatos ellenőrzése, a pedagógus törvényben rögzített joga.

Célja: informálódni a tanuló tananyagban való előrehaladásáról. Az ellenőrzés az iskolai követelmény rendszerre épül.

A tanulmányi munka ellenőrzésének fajtái:

1. Szóbeli ellenőrzés – beszélgetés, szóbeli felelet

- *Szóbeli felelet:* a tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztésével párhuzamosan tesznek tanúbizonyságot a követelmények elsajátításáról.
- A szaktanár a szóbeli ellenőrzés után szóban értékeli a tanulók teljesítményét. A szóbeli feleletek érdemjegyeit még az órán beírja az osztályozó naplóba és az ellenőrzőbe. A szóbeli ellenőrzés a lehetőségek és az adott tantárgy heti óraszámának megfelelően minél gyakoribb legyen.

2. Írásbeli ellenőrzés:

- szintfelmérő dolgozatok (tanév elején) ➤ felmérő dolgozatok (tantervi előírások szerint)
- írásbeli feleletek (év közben több alkalommal is).
- feladatlapok (tantárgy tesztek, ismeret tesztek) ➤ házi dolgozatok
- témazáró felmérések (a témakörök lezárásakor).
- félévi, év végi felmérések
- külső mérések (Országos Kompetencia mérés)
- Témazáró dolgozat legfeljebb kettő írátható egy tanítási nap alatt. A tanulónak joga, hogy a témazáró dolgozat idejét, témáját 5 munkanappal előbb megismerje.

3. Gyakorlati ellenőrzés:

- munkadarabok (technika, rajz), testnevelési gyakorlatok (a tantárgy, illetve a tanulói produktum jellegéből következő gyakorisággal).



Félévi - év végi értékelés

A Köznevelési törvény 54.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. A pedagógus a tanulók teljesítményét a 2. osztály második félévétől érdemjeggyel értékeli, a tanítási év végén (illetve 3. osztálytól kezdődően félévkor is) osztályzattal minősíti.

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával a dokumentumok elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatóak. Iskolánk ezt az elkészítési módot alkalmazza.

Az értékelő lapokat nyomtatás után kiadjuk a szülőknek, valamint az osztályozó naplóban is elhelyezzük.

Az 1. évfolyamon és 2. osztályban az első félév végén a tanulók teljesítményének szöveges minősítésére az Apáczai Kiadó által kidolgozott szöveges értékelési rendszert alkalmazzuk (amit az osztálynapló és a tájékoztató füzet is tartalmaz), kivéve a sportiskolai osztályokban a testnevelést és a német két tanítási nyelvű osztályokban a német nyelvet. E tárgyakra az érintett munkaközösségek által kidolgozott szöveges értékelést alkalmazzuk.

A tanulók tudásának értékelésében megtartjuk a hagyományos ötfokozatú skálát. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni.

Az emelt szintű oktatásban részt vevő tanulók tantárgyi értékelésének módját, az ott tanító pedagógusok közösen dolgozzák ki.

Csak szóbeli értékelést kapnak az 1-2-3. osztályos előkészítő jellegű nyelvoktatásban részesülő tanulók. Tájékoztató füzetükbe, az osztálynaplóba, a bizonyítványba és a törzslapra az „Előkészítő jellegű angol/német nyelvoktatásban részesült.” bejegyzés kerül.

A munkaközösségek a követelményeket a helyi tantervekben rögzítették, az értékelés szempontjaival együtt.

*Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához,
ha*

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a megismétlésre kerülő évfolyamról nem kap bizonyítványt a tanuló. A szülő kérésére az iskola magasabb évfolyama is megismételhető legfeljebb egy alkalommal.

A magyar-német két tanítási nyelvű osztályba való felvétel elvei

A magyar-német két tanítási nyelvű osztályba járhat az a gyermek, aki iskolaérett és felvételét képességmérés után a felmérést végzők javasolják. A képességméréseken a szülők jelen lehetnek. A képességmérésekre játékos formában az iskola által szervezett foglalkozásokon kerül sor. A felmérésben vizsgáljuk a gyerekek memóriáját (képi, nyelvi), beszédét (van-e beszédhiba, az javítható-e), kifejezőképességét, kitartását, feladattudatát.

A felvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az iskolai, továbbá a két tanítási nyelvű osztályban folyó munkáról óvodai és iskolai szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket. Ez alkalommal írásos tájékoztatót (szóróanyagot) is adunk. A tájékoztató után nyílt napra hívjuk az érdeklődő szülőket és az óvodapedagógusokat.



Saját honlapunkon, az interneten keresztül is betekintést nyújtunk az iskolában folyó munkába.

A két tanítási nyelvű osztályban való maradás feltételei:

- A két tanítási nyelvű osztály tanulója lehet az a tanuló, aki teljesíti a tantárgyi követelményeket, magatartása és szorgalma legalább jó minőségű.



Az a tanuló, aki valamely tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni, tanulmányait az általános tantervű osztályban folytathatja. A nevelőtestület az év végi osztályozó értekezleten dönt az áthelyezésről.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos

Feladatok

Az iskolai közösségek formálásában, a jó iskolai közösségek kialakításában meghatározó szerepe van az iskolai hagyományoknak. Ezek ápolása, gondozása az iskolai közösségek minden tagjának kötelessége.

Ünnepek, megemlékezések

Az ünnepre, megemlékezésre való felkészülés építsen a tanulói aktivitásra, biztosítson számukra az ünnep jellegének megfelelő mozgásteret. Az iskolai ünnepeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező. Hagyományok a külsőségekben: ünnepélyes alkalmakkor, vagy az iskola csoportos képviselőjekor a tanulók és a nevelők az ünnep jellegének megfelelő öltözetben jelennek meg.

A diákönkormányzat szervezésében megvalósított rendezvények:

- télapó váró
- farsangi karnevál
- húsvétváró délután ➤ gyermeknap
- osztály és iskola szintű túrák
- sportversenyek

Iskolai szervezésben megvalósított rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- zenei világnap
- állatok világnapja
- beiskolázási program elindítása

-
- aradi vértanúk napja
október 23. nemzeti ünnep
- a magyar kultúra napja
- karácsonyi műsor
- óvodás szombat
- március 15. nemzeti ünnep
- költészet napja
- “Üveggolyókkal játszom” irodalmi vetélkedő
- Föld napja
- anyák napja (osztálykeretben)
- Landor - nap: Talent - show, Pais D. Anyanyelvi verseny, origami, “Szépen magyarul.” anyanyelvi vetélkedő 3. évfolyam, “Észpörgető” matematika verseny 3. évfolyam, Landorhegyi matematika verseny 4.évfolyam
- majális/juniális SZM szervezésben
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának, és a javasolt felelős szervező közösség megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepélyek, megemlékezések időpontja:

<i>Az ünnepély, megemlékezés neve</i>	<i>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) idő- pontja</i>	<i>Felelős szervező közösség</i>
--	--	---

<i>Tanévnyitó ünnepély</i>	Szeptember	alsós évf.
<i>Aradi Vértanúk</i>	Október	6. évf.
<i>1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének, a Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulója</i>	Október	8.évf.
<i>Karácsonyi fenyőünnep</i>	December	4-5. évf.
<i>Megemlékezés az 1848as forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából.</i>	Március	7. évf.
Ballagás	Június	7-8. évf.
tanévzáró ünnepély	Június	alsós évf.

20/2012. EMMI r. 3.§ (2) c) az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: ➤

lányok: fehér blúz, sötét szoknya

➤ fiúk: fehér ing, sötét nadrág.

Hagyományok és értékek őrzése:



Hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- sportnapi rendezvény, ahol iskolánk tanulói csapatokban versenyeznek,
- sportolók, sporthoz kötődő művészek meghívása élménybeszámolóra, kiállításra.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyomány ápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvények szervezésében érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>A hagyomány, érték megnevezése</i>	<i>időpontja</i>	<i>Felelős szervező közösség</i>
Zene világnapja	Október	Művészetek mk.
Állatok világnapja Halloween Márton nap	Október November	Természetismereti mk. Idegen nyelvi mk. Idegen nyelvi mk.
Mikulás-váró	December	osztályok
Magyar Kultúra napja	Január	Szabadidő szervező

Farsang	Február	DÖK
Húsvéti készülődés	Március	Szabadidő szervező
Költészet napja	Április	„A” tantárgycsoport mk.
“Üveggolyókkal játszom”	Április	Mindig másik évf. szervezi az összes alsós versenyt, mint akiknek szól. “A” tantárgycsoport mk.
Föld napja	Április	Természetismereti mk. Alsós “B” tantárgycsoport mk.
Diákönkormányzati nap	Május	DÖK
„Landornapok” Pais D. Anyanyelvi Verseny Talent-show Természettudományi verseny “Szépen magyarul” anyanyelvi vetélkedő 3. évf. “Észpörgető” matematika verseny 3. évf.	Május	Magyar nyelvi mk. Idegen nyelvi mk. Matematika mk. Alsós A tantárgycsoport mk. Alsós B tantárgycsoport mk. Alsós B tantárgycsoport mk.
Landorhegyi matematika verseny 4.évf.		
Majális	Május-június	SZM

Mindezen rendezvények megszervezésében aktívan részt vesz az iskola szabadidő-szervezője.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképének használatával (logó)

- tanulóinak, dolgozóinak ünnepi viseletével (fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, illetve ing),
- belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. Az iskolai étkezés

- A menza igénylésének feltételeit a HUNGAST- Nyugat Kft. Élelmezési Szabályzata tartalmazza, csak így működhet az ellátottak étkeztetése.
- Menzai ellátást az iskola valamennyi tanulója kérhet. A napközis és menzás tanulók a kijelölt helyen várják az ügyeletes nevelőt. Az iskolában étkező tanulók az étkezőben kötelesek kulturáltan, az emberi együttélés szabályait betartva viselkedni.
- Az étkezési rendet sorozatosan megsértő felsős tanulót a tantestület kizárhatja az étkezésből.
- Az étkezés rendjére az igazgató által kijelölt menzafelelős tanár ügyel az étkezés ideje alatt az ebédlőben.

A térítési díjakat az ebédet igénylők kötelesek minden hónap 20. napjáig készpénzben, banki utalással, vagy banki csoportos beszedési megbízás alapján, lakossági folyószámláról kiegyenlíteni.

Menzai változtatásokat (új igény, kijelentkezés) 2 nappal előbb kell jelezni a gazdasági munkatársnak. A térítési díj utólag kerül elszámolásra.

A napközis tanulóknak új hónap elején van lehetőségük változtatásra (1x-i, 3x-i), ezt az előző hónap 25. napjáig kell jelezni.

9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény területén – ideértve az iskola udvarát is – tilos a dohányzás! Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai

rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19.00 óráig tart nyitva. A tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint kell nyitva tartani.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7.15-kor kezdődik és 8.00-ig tart. A folyosókon a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítás előtti gyülekezés helye az iskola előtere és udvara. A tanulóknak 10 perccel, a nevelőknek a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel az iskolában kell lenniük.

7,30-kor az alsó tagozatosok az ügyeletes nevelő engedélyével bemehetnek az osztálytermekbe, a felső tagozatosok pedig a folyosóra. A tantermekbe a szaktanárok vezetésével lehet bemenni.

A zavartalan tanulásszervezés érdekében a szülők gyermekeiket csak az iskola előteréig kísérik és a tanítást követően ott várhatják meg őket. Az első osztályosok szülei szeptember hónap első 2 hetében reggel bekísérik gyermeküket a terembe, délután pedig felmehetnek értük. A tanév többi hónapjában valamennyi alsós diák szülei, illetve hozzátartozói hétfőn reggel és pénteken délután mehetnek fel az osztályterembe. Délutáni foglalkozások után a tanítók a tanulókat a portáig kísérik.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Idegenek az iskolában csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskola épületébe érkező szülők, idegenek belépését a portán tartózkodó technikai dolgozó ellenőrzi.

A pedagógusok egyéni fogadó órájának látogatása a megjelölt időpontban és helyszínen történik.

Lyukas órákban a tanulók nem hagyhatják el az iskola épületét. A tanítás zavarásának elkerülése érdekében a büfé előterében várakozzanak.

Tanítási órák után, amennyiben a tanuló nem napközis, vagy tanulószobás, kötelező eltávoloznia az épületből

Az iskolától termet bérlő közösségek csak a bérelt helyiségben és a folyosón tartózkodhatnak.

11. A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

Az iskola pedagógusainak munkaköri kötelességeit az oktató-nevelő munkával kapcsolatban az alábbiak szabályozzák:

- a Köznevelési Törvény, Nemzeti Alaptanterv, Kerettantervek
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről
- éves nevelési programok, munkatervek
- pedagógus munkaköri leírása

12. A pedagógus joga és kötelessége

- A tanári munkával összefüggő kötelező feladatok, amelyek a pedagógusok szakértelmét igénylik:

tanévi munkáját írásban tervezi meg, s ennek alapján halad szaktárgyának tanításában

- a tanórai munka pontos, lelkiismeretes végzése
- folyamatos értékelés, ellenőrzés - ezek jegyekben való kifejezése
- a tanulók otthoni munkájának irányítása
- helyettesítések végzése az iskolavezetés kiírásának megfelelően az érvényben lévő jogszabályok, valamint a szakokon belüli egyenlő terhelés alapján
- önképzés, továbbképzésen való részvétel
- közreműködés az iskolai közösségek kialakításában
- nevelési kérdésekben partneri kapcsolat kialakítása a testület tagjaival és a szülőkkel, az osztályrendezvényeken való részvétel
- az DÖK tartalmi munkájának segítése
- a jogszabályokban előírt adminisztratív feladatok ellátása
- a hivatali titok megőrzése.

13. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok, amelyeket választás, megbízás, a kijelölés vagy az igazgatóval való megállapodás alapján kötelesek ellátni a pedagógusok díjazás vagy órakedvezmény ellenében

13.1. Óraszámmal kifejezhető feladatok

- korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, tanulószobai foglalkozás
- tömegsport foglalkozások szervezése, vezetése
- szakkörök, diákkörök, művészeti körök vezetése

13.2. Pótlékkal vagy órakedvezménnyel ellátandó feladatok

- munkaközösség-vezetés a választás időtartamára
- osztályfőnöki tevékenység (egyenletes terhelés alapján)

-
- ifjúságvédelmi felelős tevékenység ellátása (feladatkörét munkaköri leírása szabályozza)
- DÖK-segítő

13.3. Ügyeleti díjért ellátható feladatok

- tanulmányi kirándulás vezetése, kísérése
- iskolai, iskolán kívüli rendezvényeken felügyelet ellátása
- felügyelet tanulmányi versenyeken
- versenyekre utazó tanulók kísérése

13.4. Díjazás nélkül ellátandó feladatok, amelyeket megállapodás alapján végez a pedagógus, s ezt - a lehetőségek szerint - évente jutalommal ismeri el az iskolavezetés:

- pótosztályfőnöki tevékenység
- az iskolai DÖK segítése
- szertárosi teendők ellátása
- közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás, rendezvényekkel kapcsolatos szervezőmunka.

13.5. Az osztályfőnök jogai és kötelességei

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki úgy, hogy osztályát lehetőleg a tanulmányok befejezéséig vezesse. Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét.

Ezért:

- A tanulók személyiségének fejlődését, tevékenységét és vállalásait figyelemmel kíséri.
- Az osztályközösség életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az ODB-gal, tudatosan felhasználja segítségüket, a diákvezetőket tanácsokkal látja el,

észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja. Félévenként legalább egyszer osztályfőnöki órán értékeli az osztály közösségi életének alakulását.

- Az eddig bevált gyakorlat alapján félévenként legalább egy szülői értekezletet tart az iskolában, kérés esetén lehetőséget ad a szülőknek, hogy a tanuló érdekében, az iskolában felkereshessék.

Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók aláírták-e érdemjegyeiket a szülőkkel.

- Lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal és a tanulók szüleivel.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Engedélyt adhat tanulóinak iskolán kívüli tevékenység folytatására (sport, énekkar, tánc stb.), ha az a tanulók teherbírását nem haladja meg.
- A szülő kérésére - kimondottan indokolt esetben - engedélyt adhat az iskolától való 1-2 napos távolmaradásra.
- Részt vesz osztálya rendezvényein (klubdélután, kirándulás stb.)
- A félévkor és év végén a magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályfőnök dönt az osztályban tanító kollégák és a tanulók véleményének figyelembe vételével.
- Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével. Szülői értekezleteken tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és neveltségi szintjéről.
- Javaslatot tesz az osztály tanulóinak jutalmazására és a kiemelt díjak odaítélésére (a díjakra javasoltakról köteles írásbeli jelentést készíteni és a döntés előtt legalább 1 héttel a tantestületet tájékoztatni).

13.6. A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

- A pedagógus az iskolavezetéssel egyetértésben - külső szervek felkérésére - önként vállalhat díjazás ellenében feladatokat. (pl.: lapterjesztés, bizományi könyvvarusítás,



tankönyvárúsítás, színházi közönségszervezés, iskola mozi, balesetbiztosítás, tanfolyam szervezés, tábor vezetés). Vállalt feladatait szóbeli vagy írásbeli megállapodásban rögzíti, amelyek maradéktalan ellátásáról hatáskörében gondoskodik, semmilyen részfeladatot nem háríthat a többi pedagógusra.

- A megbízások elosztásakor törekedni kell - az egyetértési és véleményezési jog érvényesítésével - az önkéntességre, az egyenlő arányos terhelés elvére, a szociális körülményekre, a kisgyermekes anyák érdekeinek figyelembevételére.



Az adminisztratív feladatok ésszerű szabályozásáról, az oktatást közvetlenül segítő dolgozók biztosításáról, a tanárok terhelésének csökkentéséről az iskolavezetés gondoskodik.

14. Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat képviselőinek valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje

14.1 A nevelőtestület

Tagjai: az iskola valamennyi pedagógusa, ezen belül:

- szakmai munkaközösségek
- Közalkalmazotti Tanács (munkáját és a kapcsolattartás módjait külön előírások szabályozzák).

14.2. Az iskola vezetői és a nevelőtestület kapcsolata

Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, - feladatukból adódóan - folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevelőtestület több tagjával, választott vezetőivel, tisztségviselőivel (közalkalmazotti tanács, szakszervezet)

14.3. A kapcsolattartás konkrét formái:

- tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezletek (munkatervben rögzítve)
- munkaértekezletek (aktuális feladatokról) óraközi szünetekben a szükségletnek megfelelően az igazgató rendeli el, de összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti Ezek időpontját és témáját egy héttel előre közölni kell. A különböző szintű értekezletek döntéseiről, határozatairól a résztvevők értesítik az érintetteket, ha nem a nevelőtestület egésze vett részt a tanácskozáson.)
- Az iskola vezetősége a nevelőtestület egészét érintő információit (rendezvények, időpontok stb.), a havi programot az iskola honlapján elérhetővé teszi és a hirdetőtáblára is kifüggeszti.

-
- Az aktuális feladatokról és információkról az igazgató és az igazgatóhelyettesek a közös levelezőrendszeren keresztül tájékoztatják a nevelőtestület tagjait. Heti rendszerességgel szóbeli tájékoztatás is történik)

Az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese rendszeresen tájékozódik a szakmai munkaközösségek tevékenységéről (részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken, óralátogatások)
- A nevelők kéréseikkel, véleményeikkel, javaslataikkal közvetlenül vagy munkaközösségvezetőjük által, szóban vagy írásban kereshetik az iskolavezetést. A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az iskolavezetés megfelelő tagját keressék. A munkaközösségek vezetői a tanévnyitó értekezleten tájékoztatást adnak a tervezett munkáról, tanévzáró értekezleten, félévi értekezleten pedig beszámolnak az elvégzett munkáról, és javaslatokat tesznek.
- A nevelőtestület tagjai a tanévnyitó értekezleten beszámolnak a vállalt nyári feladataikról (szakmai, táborok, kíséret stb.) Eseti feladatok megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok szerveződhetnek a nevelőtestület javaslata, az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató bízta meg, erről tájékoztatja a nevelőtestületet.

14.4. A tanulók közösségei:

- osztályok
- szakkörök, érdeklődési körök
- iskolai DÖK

A velük való kapcsolattartás formái, rendje:

- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, aki megbízatását az intézményvezetőtől kapja, és munkáját a munkaköri leírás tartalmazza. A tanulók jogait és kötelességeit a jogszabályok és a Házi rend tartalmazza.)
- A szakkörök, érdeklődési körök és diáksportkör tagjaitól, a vezető tanároktól, a napközis nevelőktől, a diákmozgalmat segítő tanároktól, ill. a diákvezetőségektől informálódik a két igazgatóhelyettes.

- Az igazgató felkérésére az osztályfőnök, a szakkörök, érdeklődési körök vezetői beszámolnak az általuk vezetett kör munkájáról
- Az iskola vezetői és a tanulóifjúság közvetlen kapcsolattartását célozzák az iskolai rendezvények: tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély, egyéb iskolai ünnepek és rendezvények.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a diákközgyűlés évfolyamonként megválasztott diákképviselőkből áll. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,



A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai vezetői és az iskolai DÖK kapcsolattartásának konkrét formái:

A havi vezetői megbeszéléseken a diák segítő tanár közvetíti az információkat az iskola vezetőségének.

14.5 Az iskolai élettel kapcsolatos egyéb közösségek

Az osztályok szülői munkaközössége kapcsolatot tart: az osztályfőnökökkel.

A nevelőtestület és az iskola vezetősége közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel:

- tanévenként 2-3 alkalommal szülői értekezleten
- tanévenként 3-szor tartott szervezett fogadó órán
- a pedagógusok az osztályfőnökkel egyeztetve esetenként egyéni fogadó órát jelölnek ki

Az iskolai szülői munkaközösség választmánya - feladatát külön munkaprogram alapján végzi:

- kapcsolatot tart: az igazgató és alsós igazgatóhelyettes az SZM választmányi elnök révén. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az SZM vezetőség tolmácsolja az iskolavezetés felé.
- az iskola vezetősége meghívja a SZM választmány elnökét minden olyan nevelési értekezletre, vezetői megbeszélésre, amelyen a szülőket közvetlenül érintő kérdések is előkerülnek. Az SZM választmányi üléseken az iskolavezetés egy tagja minden esetben képviselteti magát.
- A Szülői Munkaközösség véleményének minden, a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét.

15. Tanulói fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmező intézkedéseket, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a Köznevelési törvény 58. §-a és a

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § szerint kell megtenni.

15.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot esetenként a nevelőtestület bízta meg. A bizottság tagjai között szerepeljen az igazgató (vagy helyettese), a vétkes tanuló osztályfőnöke, a diákmozgalmat segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős tanár. A



nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is– tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 §-ában foglaltak alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló illetve kiskorúság esetén annak szülője egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatására vonatkozó kérelmet a tanuló illetve szülője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába érkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézménybármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

15.3. A jogszabályokban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések adhatók:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

15.4. A fegyelmi határozatot hozzák:

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság javaslata alapján a tantestület hozza.
- Rendkívüli tantestületi értekezletet kell összehívni, ahol az igazgató (vagy helyettese) előterjeszti a fegyelmi bizottság jelentését az ügy kivizsgálásáról, illetve a javasolt büntetésről. Vita után a tantestület szótöbbséggel dönt a büntetés mértékéről.
- A büntetés kiszabásában figyelembe kell venni a fokozatosság elvét. Ha a tanuló ugyanazon vétség elkövetéséért már kapott büntetést, a következő alkalommal az eggyel szigorúbb fokozattal büntetendő.
- A fegyelmi határozat kihirdetése a fegyelmi bizottság (a, b és c esetek), illetve a tantestület vagy az iskola közössége előtt történik (d, e, f esetek).

A tanuló anyagi felelősségét és kártérítési kötelezettségét a20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 61 §-ának alapján kell megállapítani.

16. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

16.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

16.2 Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,

- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

16.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak a pedagógus megbízatások megállapítására a munkaközösség tagjainak alkalmassága és vállalása alapján.
- Javaslatot tesznek az igazgatónak egyéb taneszközök, tanulmányi segédletek, szakkönyvek beszerzésére, folyóirat-rendelésre.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat a véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Megtervezi az önképzés módszereit, a szakirodalom tanulmányozását és felhasználásának lehetőségét.
- Módszertani megbeszéléseket tervez.
- Közös, kölcsönös óralátogatásokat, bemutató órákat tervez.
- Megyei, országos továbbképzési formákon való részvételt tervez.

- Dönt az iskolai tanulmányi versenyeknek a munkaközösséget érintő programjáról.
- Az iskolai tanulmányi versenyek előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat megosztja a munkaközösség tagjai között.
- Dönt minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházta.
- A munkaközösség-vezető ellenőrzi az adott tantárgy oktatásának eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.
- A munkaközösség javaslatot tesz a tanórán kívüli foglalkozások programjára.
- Javaslatot tesz az alapítványi díjak odaítélésére (írásban a döntés előtt legalább 1 héttel)
- A szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a nevelőtestületnek beszámolnak a tanévzáró értekezleten.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai orvosi ellátást a következő jogi előírások szabályozzák:

A kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII.tv. 10.§. Az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet 2., 3., 4. melléklete

Iskolaorvos: dr. Borza Jolán

- Iskolai rendelési idő: szerda 8-11 óra **Iskolavédőnő:** Varga Csabáné
- Tanácsadási idő: hétfő, szerda, csütörtök 8-12 óra
- Elérhetőség: 06 30 8633665

Kötelező teendők: Eü. tv. által előírt vizsgálatok: ➤

Kötelező védőoltások (6. és 7. évfolyamon) ➤

Szűrővizsgálatok:

- orvosi: minden évben a 2., 4., 6., 8. évfolyam vizsgálata
- védőnői: minden tanulónak biztosítani kell (tömeg-,
- magasság-, vérnyomásmérés, mozgásszervek,

- pajzsmirigy, hallás, látásélesség, színlátás vizsgálata, fejtetvesség vizsgálata évente 3-szor

Eseti teendők: folyamatos egészségnevelés:

- tisztálkodás, higiénia, táplálkozás, káros szenvedélyek, serdülőkori
- változások, elsősegélynyújtási alapismeretek, fog- és szájápolás

Az iskolavédőnőnek tájékoztatási, jelzési kötelezettsége van a szülő felé, továbbá elsősegélynyújtási kötelezettsége az iskolai rosszullétek-, balesetekkor.

Iskola fogorvos: dr. Pék Vivien

- Zalaegerszeg, Vörösmarty út 34.
- 92-346-580
-

Évente 2 alkalommal szűri iskolánk tanulóit, probléma esetén jelzési kötelezettsége van a szülők felé. A szülőknek időpontegyeztetés után lehetőségük van gyermekeiket kezelteni.

18. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

18.1. A gyermek - és tanuló baleset megelőzésének feladatai

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek, az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az osztályfőnököknek, illetve az illetékes szaktanárnak, pedagógusnak fel kell hívni a tanulók figyelmét a tanórán kívüli foglalkozások balesetveszélyes helyzeteire, ezek megelőzésének szabályaira nevezetesen:

- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, erdei iskolák előtt, ➤ rendkívüli események után.
- Az osztályfőnököknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulói figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az osztályfőnöknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

18.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje:

- Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak azonnal, haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A szakszerű orvosi ellátás megérkezéséig a pedagógusnak minden tőle telhetőt meg kell tennie annak érdekében, hogy a sérült, beteg gyermek állapota a lehetőségekhez képest ne romoljon.
- A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az iskola igazgatójának és a szülőnek.
- A három napon túl gyógyuló és 3 napnál nagyobb munkakiesést okozó balesetokről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni.
- A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a feladata, akinek a felügyelete alatt a baleset bekövetkezett.
- A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az iskola igazgatója bízza meg.
- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

19. Rendkívüli események esetén szükséges tennivalók

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

19.1 Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők:

- Rendkívüli esemény, pl. természeti katasztrófa esetén, bombariadó jelzésének érkezésekor – telefon, levél, üzenet stb. – az első és legfontosabb feladat az iskola területének elhagyása a kiürítési tervnek megfelelően.
- Az elhagyást az igazgató, igazgatóhelyettesek, de adott esetben az intézmény bármely felnőtt dolgozója rendelheti el.
- A riadót az iskolacsengő szaggatott hangjele, és minden más, a felnőtt dolgozóktól származó egyértelmű „rendkívüli esemény történt, bombariadó van” utasítás jelzi, amelyet mindenki köteles végrehajtani.

19.2. Az iskola felelős dolgozóinak kötelessége:

- ellenőrizni, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a tanulókat megfelelő távolságra és helyre küldeni, kíséreni, később felügyeletükről, ellátásukról, tájékoztatásukról gondoskodni, szükség esetén a Széchenyi I. vagy a Deák F. Szakközépiskolában elhelyezni.
- jelezni a rendőrségnek, szükség esetén tűzoltóságnak, mentőknek a rendkívüli eseményt, pl. bombariadót.
- Az eseményről a fenntartót is tájékoztatni kell.
- Mindezeknek a feladatoknak elvégzéséért az intézményben tartózkodó vezető a felelős.

A rendkívüli esemény lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A rendkívüli esemény által kiesett tanítási napot az iskola vezetője pótolni köteles pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Az igazgató vagy megbízottja az iskola valamennyi tanulójának és dolgozójának tanév elején tájékoztatást nyújt a rendkívüli esemény, pl. bombariadó esetén szükséges teendőkről. Évente egy alkalommal – előre be nem jelentett időpontban – „riadót” rendel el. Erről jegyzőkönyvet készít, melyben értékeli a tapasztalatokat, s gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

Az iskola külső kapcsolatai

A kapcsolatok között vannak alá- fölérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatok és mellérendeltségi viszony keretében folyó kapcsolatok.

Az iskola nyilvánvalóan alá-, fölérendeltségi viszonyban van a fenntartóval, hiszen a fenntartó határozza meg, hogy az irányítása alatt lévő közoktatási intézmény milyen módon köteles vele kapcsolatot létesíteni. A kapcsolat tartalmát alapvetően meghatározzák a törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

A mellérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatok igen sokrétűek lehetnek. Így az oktatási intézmények egymással, a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel, a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézményekkel, kulturális intézményekkel, sportegyesületekkel, történelmi egyházak szervezeteivel egyéb gazdálkodó szervezetekkel tartanak fenn kapcsolatot.

Ilyen kapcsolatok lehetnek:

- Egymás kölcsönös segítése szakmai anyagokkal
- Közös szervezett kulturális, és sportrendezvények
- Gazdasági szervezetekkel való sportkapcsolatok
- Rendezvényekre terembiztosítás
- Egészségügyi intézményekkel - szakmai segítségnyújtás kérése
- Közös szakmai napok, tapasztalatcserék
- A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül tartja az intézmény.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Tanítási órán kívüli (ünnepi) tanóra.

Formái:

- iskolai ünnepély 1-8. osztály
- osztálykeretben
- évfolyamkeretben
- testvérosztályok együtt

Meghívottak: a szülők, vagy azok képviselői. Az ünnepélyek megrendezéséért az iskolai munkatervben rögzített nevelők felelősek. A tanítási időben tartott ünnepélyeket az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

Követelmény:

- legyen hagyományőrző, tartalmában és külsőségeiben is ünnepélyes, nyújtson pozitív élményt a résztvevőknek, és szolgálja a személyiség sokoldalú fejlesztését.

Hagyományos rendezvények:

- Óvodások fogadása.
- Tanulmányi versenyek éves munkaterv alapján.

Tanítási órán kívüli szervezett foglalkozások

A közösségi élet megszervezését, a tehetségek kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek leküzdését az alábbi tevékenységek szolgálják.

Napközi, tanulószoba:

- A szülő kérésére az intézmény 1-8. osztályban napközit vagy tanulószobai foglalkozást biztosít.

Képességfejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások:

- Szervezeti formái: klub, szakkör,

Alapelv: Lehetőleg szabad választás alapján kötelezze el legalább egy tanévre magát a tanuló.

Felzárkóztató jellegű foglalkozások, korrepetálások:

- Célja: a helyzeti hátrányokkal sújtott, a betegség miatt lemaradó tanulók segítése

Énekkar

- Célja: az együttéklés élményét biztosítani. A felkészültsége tegye lehetővé, hogy az iskolai ünnepélyeken szereplésükkel annak sikerét segítsék elő.

Tanórák hagyományos szervezési formáktól eltérő módon

- Alpesi német nyelvi erdei iskola
- sítáborok
- erdei iskolák 2-4. osztályokban
- tanulmányi kirándulások, táborozások
- az osztályközösségeket érintő táborozások lehetnek több naposak is a szorgalmi időn túl.

20. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

20.1. Az iskola tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban:

- Az iskola valamennyi tanulójának joga van az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használatára nevelői felügyelet mellett.

- - A szaktantermekben, szertárakban, a könyvtárban és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. d) A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.
- Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségbe, az iskola épületéből pedig csak igazgatói engedéllyel vihetők ki.
- Az egyes helyiségek használatakor kötelesek a takarékosági előírásokat megtartani.
 - A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon, reggel 7 h-tól este 19-ig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

20.2. Az iskola dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban:

- Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- A helyiségeket magáncélokra nem, vagy csak igazgatói engedéllyel lehet igénybe venni.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelését, eszközeit az iskolából kivinni tilos. Kivételes esetekben csak igazgatói engedéllyel - általában csak a tanítási szünetek ideje alatt.
- Az egyes helyiségek, létesítmények használatakor kötelesek a takarékosági, tűzvédelmi, és balesetvédelmi előírásokat megtartani, különös tekintettel a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltakra.
- A helyiségek és létesítmények általában tanítási napokon reggel 7 h-tól 19 h-ig vehetők igénybe. Ettől eltérő esetben csak igazgatói engedéllyel.

➤

20.3. A külső szervezetek a helyiségek, létesítmények használatra történő átengedés rendje

- A létesítmények, helyiségek külső szervezetek rendszeres és tartós használatra történő átadásának ügyintézője az iskola gazdasági munkatársa. (ZEGESZ alkalmazott)
- A gazdasági munkatárs az iskola igazgatójával történt egyeztetés után – az érvényben lévő vonatkozó rendelkezések alapján látja el feladatát.

20.4. Egyéb személyek lehetőségei a létesítmények helyiségek használatával kapcsolatban.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portaügyelet tudomásával léphetnek be az épületekbe. A benntartózkodásukat, melynek oka lehet pl. hivatalos ügyek intézése, vagy megrendelt munkavégzés, az ügyelet tagjainak kell figyelemmel kíséreni. Rendkívüli esetben az iskolavezetőség tagjait azonnal értesíteni kell.

20.5. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult.

A Köznevelési törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban maradó előírásai az SzMSz-ben

- *A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) bekezdése előírja a köznevelési intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződésben, ennek hiányában az SzMSz-ben határozzák meg. A kereset-kiegészítés biztosításához szükséges pedagógusonként meghatározott összeget a 2012. évi költségvetési*

- törvény tartalmazza. Idézzük a hatályban lévő közoktatási törvény szabályozását az alábbiakban.

- *“(12) A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés).... A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésé-*

nek eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. ...A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben keresetkiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.”

A keresetkiegészítés feltételeit, a teljesítményótlék összegének meghatározási elveit az iskola kollektív szerződése tartalmazza.

21. Munkavédelem

A tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat az iskola munkavédelmi szabályzata és házirendje írja elő. A tanulói balesetekkel a tantestület által választott munkavédelmi felelős foglalkozik.

22. Reklámtevékenység az iskolában

Reklámozni az iskolában csak a gyerekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódot, a környezetvédelmi, társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő, illetve kulturális programokat lehet.

A fenti tevékenységeket folytató szervezetek - környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar - az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek, engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat.

Reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre és csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet elhelyezni.

23. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

Az iskola belső jogi normáiról írásban (igazgatótól) és szóban (az iskola tanáraitól, igazgatóhelyettesektől és az igazgatótól) kérhető tájékoztatás.

Szóbeli kérdés esetén a választ azonnal, írásbeli kérdés esetén 15 munkanapon belül kapja meg a kérdező.

24. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A tanítással lekötött munkaidő:

- A pedagógusok a megtartott foglalkozásokat és a hiányzó tanulók nevét a naplókban folyamatosan bejegyzik. A tanulók számára kötelező órákat az osztály, nyelvi naplókban, a szabadon választható órákat fakultációs és szakköri naplóban tartják nyilván. Az elrendelt foglalkozásokat külön naplóban vezetik.
- A pedagógus az elvégzett munkáról havonta munkaidő elszámolást készít, amelyet a következő hónap 2. napjáig, ha hétfőre esik, akkor az azt követő hétfőn a területért felelős igazgatóhelyettesnek elküld.(A munkaidő elszámolást a tanárok számítógépen végzik.)
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzi az elküldött elszámoló lapot, a helyettesítések vonatkozásában a naplók bejegyzéseivel és az iskolatitkár által a helyettesítésekről készített kimutatással összeveti, és a többletanítás mennyiségét, fajtáját (amennyiben van), az elszámoló lapon, valamint a többletanításról készített táblázatban (havonként) rögzíti, aláírásával igazolja.
- Az igazgatóhelyettes a többletanításról készített táblázatot leadja az iskola titkárságán.
- A területért felelős igazgatóhelyettes túlmunkáját a másik igazgatóhelyettes vagy az igazgató ellenőrzi és hagyja jóvá.

A kinyomtatott elszámoló-lapot a pedagógus és az igazgatóhelyettes, a túlmunkát mutató táblázatot az igazgatóhelyettes által aláírva, az intézmény bélyegzőjével ellátva, havonta le kell fűzni.

25. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján, továbbá egy-egy kinyomtatott példány munkaidőben megtekinthető az iskola könyvtárában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, a szülőkre, az iskola közösségeire és minden dolgozójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat és az SZM véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. április 5-i határozatával fogadta el. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Zalaegerszeg, 2013. március 31.

.....
igazgató

Az elfogadáskor a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

.....

.....

I. számú melléklet

Landorhegyi Általános Iskola, Sportiskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését. I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok: a) nevét, b) születési helyét, idejét, c) nemét, d) lakóhelyét, tartózkodási helyét, e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet
- igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanuló- és
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási
- azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal
- kapcsolatos adatok: a magántanulói jogállással kapcsolatos
- adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának
- sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, a
- tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai.
-
-

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - o a fenntartónak, o a kifizetőhelynek,
 - o a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - o a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - o a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, o a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője

lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával

kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének
- a) személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Mátai Ferenc

igazgató